

ASSISTANT(E) COMMERCIAL EXPORT (H/F)

TYPE DE CONTRAT
CDI

REMUNERATION
Selon profil

NIVEAU D'ETUDES REQUIS
BAC+2/3 Commerce international,
assistanat ou négociation clients

POSITION GEOGRAPHIQUE
Montluçon

OBJECTIF DU POSTE

Le titulaire du poste doit mener toutes les opérations logistiques et administratives liées à l'import-export de l'entreprise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- **Secrétariat commercial** : assurer les contacts entrants (téléphoniques, mails, courriers) et sortants à destination des clients, non-clients, prospects, partenaires / s'assurer de la prise en compte et de l'enregistrement des commandes et garantir leur expédition et livraison auprès du client
- **Support commercial à la vente** : gérer les ventes des commandes aux livraisons (respect des délais, conformités contractuelles, procédures internes) / suivre les livraisons, régler les réclamations liées au SAV / préparer ou établir des propositions commerciales, rédiger les offres de prix, élaborer des devis / assurer la relation client
- **Soutien administratif** : créer, ouvrir les comptes des nouveaux clients / gérer les documents légaux liés à l'exportation / assurer la gestion et la déclaration de produits réglementés à l'exportation

SOFT SKILLS

- Autonome, rigoureux, organisé
- Réactif, dynamique
- Prise d'initiative
- Sens de l'écoute et de la communication

HARD SKILLS

- Capacité à travailler en équipe
- Capacités rédactionnelles
- Polyvalent
- Maîtrise de la langue anglaise (lu, écrit, parlé)
- Maîtrise des logiciels office (word, excel)

PERSONNE DE CONTACT

Lucie DOCHEZ, lucie.dochez@advion-interchim.com